



INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

Plataforma Nacional de Transparencia: Carga de información al SIPOT

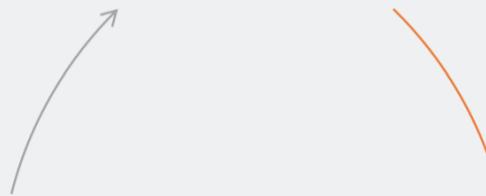
PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx



Objetivos

**Presentar el
funcionamiento del SIPOT**



**Brindar los conocimientos
necesarios para atender las
obligaciones en el SIPOT**

**Identificar las acciones que
les corresponde atender de
acuerdo a su rol**



Temario

- 1. Introducción**
- 2. Ingreso al sistema**
- 3. Actividades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de UT)**
 - 3.1 Alta de Unidades Administrativas**
 - 3.2 Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas**
 - 3.3 Asignación de formatos a Unidades Administrativas**



Temario

- 4. Actividad Compartida (Titular UT y Unidades Administrativas)**
 - 4.1 Carga de información**
- 5. Consideraciones Orgánico – Administrativas**



1

Introducción



Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de las Obligaciones de Transparencia



Lineamientos Técnicos Generales

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Capítulo IV. De los criterios para la publicación y homologación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas

Explica la naturaleza de las obligaciones de transparencia “comunes” y “específicas”, al tiempo que define en 14 anexos, los atributos (criterios) que deben observarse en la publicidad de esta información.

Anexo 1: artículo 70, Aplica a **todos los Sujetos Obligados** de los ámbitos Federal, Entidades Federativas y municipales;

Anexo 2: artículo 71, **Poderes Ejecutivos** Federal, de las Entidades Federativas y municipales;

Anexo 3: artículo 72, **Poderes Legislativos** Federal, de las Entidades Federativas y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Anexo 4: artículo 73, **Poderes Judiciales** Federal y de las Entidades Federativas;

Anexo 5: artículo 74, fracción I, **Instituto Nacional Electoral y organismos públicos locales electorales**;

Anexo 6: artículo 74, fracción II, Organismos de **protección de los derechos humanos** Nacional y de la Entidades Federativas;

Anexo 7: artículo 74, fracción III, organismos **garantes del derecho de acceso a la información** y la protección de datos personales;

Anexo 8: artículo 75, Instituciones de **educación superior públicas dotadas de autonomía**;

Anexo 9: artículo 76, **partidos políticos** nacionales y locales, las **agrupaciones políticas** nacionales y las **personas morales** constituidas en asociación civil creadas por los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente;

Anexo 10: artículo 77, **fideicomisos, fondos** públicos;

Anexo 11: artículo 78, autoridades administrativas y jurisdiccionales en **materia laboral**; y

Anexo 12, artículo 79, **sindicatos** que reciban y ejerzan recursos públicos;

Anexo 13, artículo 80, **información adicional**; y,

Anexo 14, artículos 81 y 82, personas **físicas y morales** que reciban y/o ejerzan recursos públicos.

Transitorios

En ocho artículos se plantean las particularidades que son necesarias para la implementación de los Lineamientos.



a)

Objetivos de los Lineamientos Técnicos Generales



Propósitos de los LTG

- ▶ **Regulan** forma, términos, plazos (políticas) y formatos para la información prescrita en el Título Quinto de la LGTAIP
- ▶ **Homologan y estandarizan la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia de los SO.**

Elementos clave:

- **Criterios sustantivos**
- **Criterios adjetivos** y
- **Formatos**





¿Para qué servirán los LTG?

- ▶ Útiles para promover la **confiabilidad** de la información porque establecen:
 - ❑ **Congruencia** entre diferentes artículos y fracciones
 - ❑ Periodos de **actualización** y **conservación**
 - ❑ Estructura de **contenido, calidad** y **formato** con la que debe cumplir la información
 - ❑ Son la **base de la estructura de datos del Sistema de Portales de Transparencia** de la PNT
- ▶ Además:
 - ❑ Establecen las acciones para construir la versión definitiva de las **Tablas de aplicabilidad** (último párrafo artículo 70)





b)

Lineamientos Técnicos Generales y la Plataforma Nacional de Transparencia



Propósitos de los LTG



Base de datos
estructurada

Lineamientos Técnicos Generales establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**





Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Fracción I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

Los sujetos obligados deberán publicar un listado con la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente.

De existir normatividad que de ser publicada vulneraría el ejercicio de atribuciones relevantes de determinados sujetos obligados, éstos integrarán a su listado las versiones públicas de tales documentos aclarando a las personas que consulten la información de esta fracción, mediante leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, las razones por las cuales se incluye un documento con la característica de versión pública. Los sujetos obligados bajo ese supuesto considerarán lo establecido en las disposiciones generales de los Lineamientos respecto de las versiones públicas.

Párrafo explicativo:
amplía y detallada el tema de la fracción



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Periodo de actualización: trimestral

Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: todos los sujetos obligados

¿Cada cuándo se actualiza la información?

¿Por cuánto tiempo se conserva publicada en el portal de Internet y la PNT?

¿Cuáles SO deben publicar la información? Ej.: Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas. (Ver Tabla aplicabilidad)



Actualización y conservación de la información del artículo 63

- Información vigente: **10 fracciones** más un formato de otra fracción
 - Información vigente y solo del ejercicio en curso: **2 fracciones**, más un formato de otra fracción
 - Información del ejercicio en curso y la del semestre anterior: **1 fracción (inventarios)**
 - Información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior: **13 fracciones**
 - El resto de las fracciones tienen periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015; sin embargo, solo se capturarán si la ley local ya requería la publicación de esta información
- Solamente capturar ejercicio 2016**
- Ejercicios 2015 y 2016**

Información vigente (de 2016)

- Fracción I El marco normativo ...
- Fracción II Su estructura orgánica...
- Fracción III Las facultades de cada Área;
- Fracción VII El directorio...
- Fracción X El número total de las plazas...
- Fracción XIII El domicilio de la UT...
- Fracción XIX Los servicios...
- Fracción XX Los trámites...
- Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- Fracción XLVII Cualquier otra información...

Información vigente y del ejercicio en curso (2016)

- Fracción XIV Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- **Último párrafo artículo 70**
Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet...

Información del ejercicio en curso y semestre anterior (2016)

- Fracción XXXIV El inventario de bienes ...

Información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior (2015 y 2016)

- Fracción VIII La remuneración bruta y neta...
- Fracción IX Los gastos de representación y viáticos...
- Fracción XI Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios...
- Fracción XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales...
- Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;
- Fracción XXXIII Los convenios de coordinación de concertación...
- Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos...
- Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;
- Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia...
- Fracción XL Todas las evaluaciones y encuestas...
- Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias...

Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción IV Las metas y objetivos de las Áreas...
- Fracción V Los indicadores relacionados con temas de interés público...
- Fracción VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos...
- Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios...
- Fracción XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento...
- Fracción XVIII El listado de Servidores Pùblicos con sanciones administrativas definitivas...
- Fracción XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado...
- Fracción XXII La información relativa a la deuda pública...
- Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social...

Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción XXIV Los informes de resultados de las auditorías...
- Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes...se les asigne o permita usar recursos públicos...
- Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias...
- Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación...
- Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades...
- Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales...
- Fracción XXXV Las recomendaciones ... de los derechos humanos...



Información con periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015

- Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen...
- Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;
- Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto...



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I



Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos: normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)

Criterio 2 Denominación de la norma que se reporta

Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional expresada en el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016). Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación

La generación de las versiones públicas deberán aprobarse y definirse por el Comité de transparencia de cada Sujeto Obligado.

Permiten identificar los datos que componen los diferentes tipos de información que debe estar publicada en el portal de internet de los SO y en la PNT



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 6 Periodo de actualización de la información: **trimestral**. Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda

Criterio 7 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterio 8 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Permiten determinar si la información que está publicada en el portal de internet de los SO y en la PNT cumple con los periodos de actualización respectivos.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla

Criterio 10 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterio 11 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Permiten identificar si la información que está publicada en el portal de Internet de los SO y en la PNT cumple con atributos que permiten confiar en que la información es verificable.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Criterios adjetivos de formato

Criterio 12 La información publicada se organiza mediante el formato 1, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

Criterio 13 El soporte de la información permite su reutilización

Permiten identificar que la información publicada en el portal de Internet de los SO y en la PNT se encuentra organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes y que el soporte de la misma permita su reutilización.



Estructura de los LTG

Ejemplo: Art. 70 fr. I

Formato 1LGT_Art_70_Fr_I

Normatividad aplicable a <<sujeto obligado>>

Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos: normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional.	Fecha de última modificación, en su caso	Hipervínculo al documento de la norma

Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: _____



Carga masiva (Formatos XML, XLSX)

014-001-A14FI - copia [Modo de compatibilidad] - Excel

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR ACROBAT DISEÑO

Visual Basic Macros Usar referencias relativas Seguridad de macros Código Complementos COM Insertar Modo Diseño Ejecutar cuadro de diálogo Controles XML Origen Propiedades de la asignación Importar Paquetes de expansión Exportar Actualizar datos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1 ANIO	TIPO_DE_NORMA	DENOMINACION	FECHA_DE_PUBLICACION	FECHA_ULTIMA_MODIFICACION	VINCULO_A	AREA_RESPONSABLE	FECHA_ACTUALIZACION	FECHA_DE_VALIDACION	NOTAS
2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	http://www.ianai.org.mx/descargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
2016	4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015		http://www.ianai.org.mx/descargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Tipo de normatividad
Criterio 2 Denominación de la norma
Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF
Criterio 4 Fecha de última modificación
Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s)
Criterio 10 Fecha de actualización de la información
Criterio 11 Fecha de validación de la información

La opción de exportar genera el archivo XML,

Todos los formatos incluirán los campos anio y notas



C)

Disposiciones Generales



Disposiciones Generales de Los Lineamientos Técnicos: Distribución de Competencias

- ▶ **Unidades administrativas y/o áreas** de los SO:
 - **Responsables** últimas de **identificar, registrar, publicar, actualizar y validar** la información

- ▶ **Unidad de Transparencia:** **recabar y supervisar** que la información que publiquen las unidades administrativas cumpla con los criterios establecidos en los *Lineamientos Técnicos*





¿Qué hacer si no existe la Información?

El SO deberá exponer los motivos y causas



- ▶ **Si no generó información** en algún **periodo** determinado: publicar explicación con los motivos mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada.
- ▶ **Si no se ha generado nunca** información que por normatividad sea competencia del SO:
 - Se puede difundir información que se considere **equivalente** -explicando mediante una leyenda porque se considera equiparable- (hasta por un año).
 - Una vez terminado el periodo de **un año**, se deberá **generar y publicar** la información de su competencia.
- ▶ **Si no se ha generado nunca** información que por normatividad sea competencia del SO, y **no existe información equivalente**. Por medio de una leyenda, se deberá:
 - Explicar que la información **será generada y publicada** (periodo máximo de dos años), o
 - **Fundar** los motivos por los cuales no se genera la información.



¿Qué hacer si no existe la Información?

El SO deberá exponer los motivos y causas

- ▶ **Si no genera ni generará información** toda vez que es obligación específica de un sujeto obligado, publicará la leyenda que así establezcan los Lineamientos Técnicos Generales por ejemplo:

Fracción XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

- ▶ Todos los sujetos obligados deberán publicar la leyenda siguiente:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro; o los correspondientes institutos de seguridad de las entidades federativas.





¿Qué es PNT?

Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Se trata de un solo instrumento de acceso a la información pública sencillo, moderno y eficiente, que permitirá ampliar el número de usuarios.

La Plataforma Nacional de Transparencia está conformada por los siguientes sistemas:

- I. Sistema de solicitudes de acceso a la información: SISAI
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación: SIGEMI
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia: SIPOT
- IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados: SICOM

II. Sistema de gestión de medios de impugnación: SIGEMI

A través del SIGEMI el solicitante puede presentar o dar seguimiento a sus medios de impugnación (quejas) que circunscribe los recursos de revisión, recursos de inconformidad, y denuncias.

I. Sistema de solicitudes de acceso a la información: SISAI

Previamente conocido como el Sistema Infomex, el SISAI es la plataforma a través de la cual los solicitantes podrán realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública así como las de Protección de Datos.

III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia: SIPOT

El SIPOT contiene la información fundamental de todos sujetos obligados y Organismos garantes en el país.



IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados: SICOM

Es la herramienta de comunicación entre los Órganos Garantes y los sujetos obligados.

Requerimientos para operar el SIPOT



1

Equipo de cómputo
con acceso a Internet



2

Navegador
de Internet



4

Conocimiento
básico de Excel

5

Contar con los
Lineamientos
Técnicos Generales

Usuario:

sipot@iaiptlaxcala.org.mx

Contraseña:

.....

3

Usuario y Contraseña

Sujetos Obligados: serán remitidos a través de los Órganos Garantes.

Unidades Administrativas: creados y distribuidos por la Unidad de Transparencia de su Sujeto Obligado.

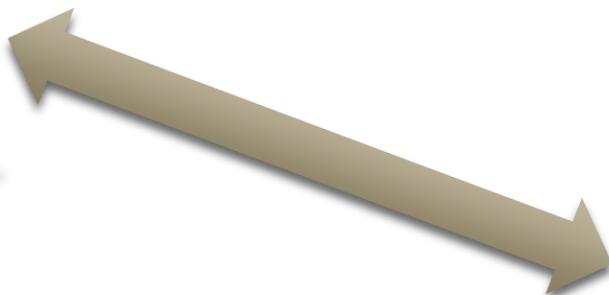


Relación Lineamientos – SIPOT.



Lineamientos Técnicos Generales establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**

Base de datos estructurada





Criterios para publicar la información

Artículo / Fracción	Criterios sustantivos de contenido	Criterios adjetivos de actualización	Criterios adjetivos de confiabilidad	Criterios adjetivos de formato	Total de criterios	Formatos
70	997	147	147	141	1,432	79
71	127	27	27	50	231	11
72	368	45	45	56	514	21
73	41	15	15	10	81	5
74	548	102	102	68	820	49
75	110	27	27	18	182	9
76	271	90	90	60	511	30
77	146	32	32	24	234	15
78	93	24	24	53	194	6
79	70	12	12	8	102	4
80	19	6	6	4	35	4
81	21	3	3	2	29	4
82	16	3	3	2	24	3
TOTAL	2,827	533	533	496	4,389	240



Por ejemplo: Fracc. I, Art. 63.

Formato 1. LGT_Art_70_Fr_I

Normatividad aplicable a <<sujeto obligado>>

Tipo de normatividad (Incluir catálogo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Tratados internacionales / Constitución Política de la entidad federativa o Estatuto de gobierno del Distrito Federal / Leyes: generales, federales y locales / Códigos / Reglamentos / Decreto de creación / Manuales administrativos, de integración, organizacionales / Reglas de operación / Criterios / Políticas / Otros documentos normativos : normas, bandos, resoluciones, lineamientos circulares, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones)	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional. Para el caso de Otros documentos normativos se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación	Fecha de última modificación, en su caso	Hipervínculo al documento de la norma

Periodo de actualización de la información: trimestral. Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abroge cualquier norma aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación en el medio oficial que corresponda.

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicar y actualizar la información:

Fracc. I, Art. 63. formulario de la Web

Marco Normativo Aplicable

Tipo de normatividad*	<input type="text" value="Seleccione"/>	1	Criterios sustantivos de contenido Criterio 1 Tipo de normatividad Criterio 2 Denominación de la norma Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF Criterio 4 Fecha de última modificación Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma
Denominación de la norma*	<input type="text"/>	2	
Fecha de publicación en DOF u otro medio*	<input type="text"/>	3	
Fecha de última modificación	<input type="text"/>	4	
Hipervínculo al documento de la norma*	<input type="text" value="http://"/>	5	Criterios adjetivos de confiabilidad Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s) Criterio 10 Fecha de actualización de la información Criterio 11 Fecha de validación de la información
Fecha de validación*	<input type="text"/>	11	
Área responsable de la información*	<input type="text"/>	9	Criterios adjetivos de actualización Criterio 6 Periodo de actualización Criterio 7 La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde. Criterio 8 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente.
AÑO *	<input type="text"/>	6	
FECHA ACTUALIZACIÓN *	<input type="text"/>	10	
NOTA	<input type="text"/>		Criterios adjetivos de formato Criterio 12 La información publicada se organiza mediante el formato 1 Criterio 13 El soporte de la información permite su reutilización

Fracc. I, Art. 63. formatos XML (Excel)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR ACROBAT DISEÑO

Grabar macro
Usar referencias relativas
Visual Basic Macros Seguridad de macros

Complementos COM Insertar Modo Diseño Ejecutar cuadro de diálogo

Propiedades Ver código Origen Propiedades de la asignación Importar Paquetes de expansión Actualizar datos Exportar

XML

1 ANIO 2 TIPO_DE_NORMA 3 DENOMINACION 4 FECHA_DE_PUBLICACION 5 FECHA_ULTIMA_MODIFICACION 6 VINCULO_A 7 AREA_RESP 8 FECHA_ACT 9 FECHA_DE_VALIDACION 10 NOTAS 11

	ANIO	TIPO_DE_NORMA	DENOMINACION	FECHA_DE_PUBLICACION	FECHA_ULTIMA_MODIFICACION	VINCULO_A	AREA_RESP	FECHA_ACT	FECHA_DE_VALIDACION	NOTAS
1	2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	http://www.inai.org.mx/de_scargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
2	2016	4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015		http://www.inai.org.mx/de_scargas/archivo.pdf	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1 Tipo de normatividad
- Criterio 2 Denominación de la norma
- Criterio 3 Fecha de publicación en el DOF
- Criterio 4 Fecha de última modificación
- Criterio 5 Hipervínculo al documento completo de cada norma

Criterios adjetivos de confiabilidad

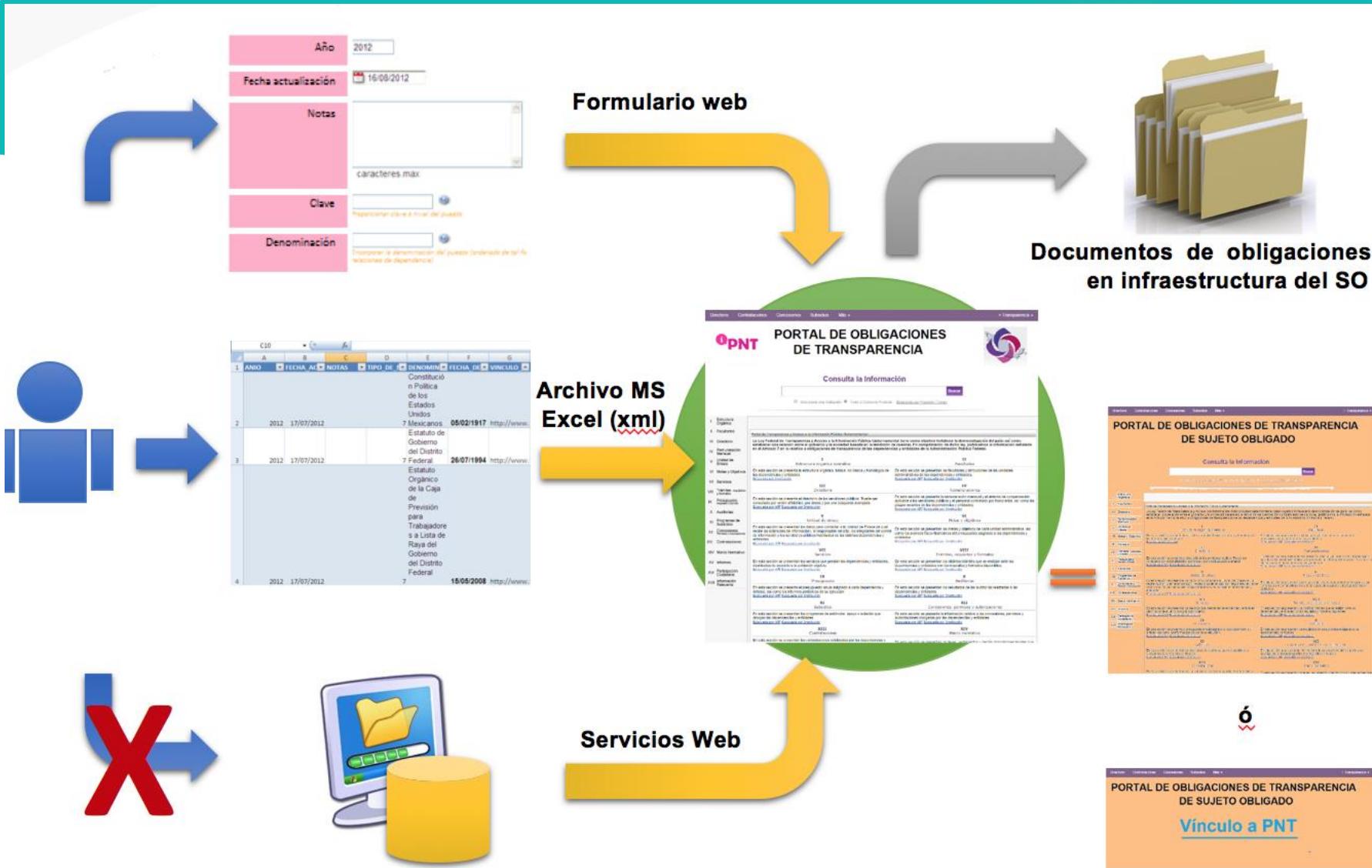
- Criterio 9 Área(s) o unidad(es) administrativa(s)
- Criterio 10 Fecha de actualización de la información
- Criterio 11 Fecha de validación de la información

La opción de exportar genera el archivo XML,

Todos los formatos incluirán los campos anio y notas



Carga de información



¿Quiénes atenderán obligaciones en el SIPOT?



- **Titulares de las Unidades de Transparencia** de los SO con el rol “**Administrador de sujeto obligado**”
- Enlaces designados por los titulares de las **Unidades Administrativas** con el rol “**Administrador de Unidad Administrativa**”

Actividades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de la UT):



Administración de unidades administrativas (alta, eliminación y modificación)



Administración de usuarios (alta, eliminación y modificación)



Relacionar unidad administrativa con formatos

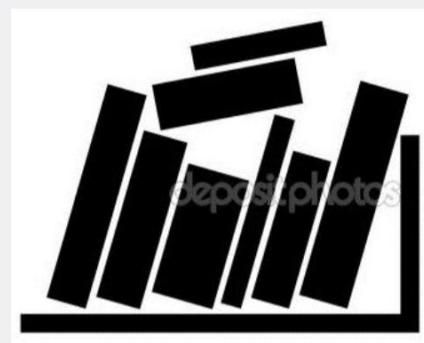


Carga de información en SIPOT.

Actividades del Administrador de Unidad Administrativa



Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.



Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos



Coordinarse con otras unidades administrativas.



Cargar la información al SIPOT

Funciones comunes de la aplicación: ¿Qué ven en común los dos perfiles?

Editar



Eliminar



Primer página



Página anterior



Página siguiente



Última página



Barra de paginación

Registros 5 de 268



Diversos Botones

+ Agregar



Tipos de campos

Listas desplegables o catálogos)

Tipo de normatividad	?	Seleccione Seleccione Ley Local Decreto de creación Reglas de operación Ley Federal
----------------------	---	--

Campos de fechas

Fecha de validación	?	10 11 12 13 14 15 16
Julio 2016		17 18 19 20 21 22 23

Campos de Texto

Denominación de la norma*	10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23	

Campos numéricos

Monto total a pagar:*	12000.00
31	Fecha actual Cerrar



Campos tipo tabla

Artículo 63 fracción XVII

Campos tipo tabla

Experiencia laboral

Agregar Eliminar

No.	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1					
2					

<< < 1 DE 1 > >>

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo “Tabla”

Con el propósito de no repetir un renglón en un listado principal, una tabla nos permitirá vincular el registro a varios renglones **mediante un número de identificación único.**

PE. Artículo 63 fracción XVII

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo “Tabla”

Respecto de la experiencia laboral especificar los tres últimos empleos, en donde se indique:

Criterio 8 Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)

Criterio 9 Denominación de la institución o empresa

Criterio 10 Cargo o puesto desempeñado

Criterio 11 Campo de experiencia

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
Jorge	Pérez	López	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

Formatos carga masiva (Excel): Campos tipo “Tabla”

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	id
Jorge	Pérez	López	1
Francisco	Andrade	Robles	2
Raquel	Figueroa	Reyes	3

id	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

D	E	F	G	H	I	J
2	Los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(a):					
6	Tabla Campos					
7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho



Reporte de Formatos

hidden1 | hidden2 | Tabla 10494

LISTO

D	E	F	G	H	I	J	
2							
3	os sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(a):						
6							
7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica	Experiencia laboral
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría	2
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3

Reporte de Formatos

hidden1 hidden2 Tabla 10494

A	B	C	D	E	F
ID	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
3	1 enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departame	Sistemas
4	1 enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departame	Sistemas
5	1 enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departame	Sistemas
6	2 enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departame	Sistemas
7	2 enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departame	Sistemas
8	2 enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departame	Sistemas
9					
10					
11					

Reporte de Formatos

hidden1

hidden2 Tabla 10494

LISTO



► **Ejemplo formato XVII en excel**

2. CONSIDERACIONES DE LOS ARCHIVOS XLS o EXCEL.

Una vez que el formato XLS es descargado del SIPOT puede ser llenado con datos de otras fuentes, como archivos Excel, Word, txt, etc., sin embargo es recomendable tener presentes las siguientes consideraciones, lo anterior con el propósito de no tener errores al momento de realizar la carga.:

- a. Utilizar pegado sin formato o pegado especial.
- b. En textos numéricos no utilizar formato con separador de miles, por ejemplo no usar 3,000.00, ni símbolo de moneda (\$)
- c. En campos de hipervínculos utilizar la dirección url completa (por ejemplo: <http://www.ifai.org.mx/archivo.pdf>), sin utilizar caracteres especiales como “-_,.#<>!#\$%&/()=?¿“*+{}[]!|”.
- d. No modificar los primeros 7 renglones del archivo, debido a que contienen los nombres de los campos y atributos con los que serán importados al SIPOT.
- e. Con el propósito de homologar la información, algunos formatos se utilizan catálogos, es decir, listados de datos que debe contener el campo mediante una lista desplegable, por lo que deberá copiar las celdas que contienen el catálogo dependiendo del número de registros que insertarán.
- f. No deberá modificar las hojas denominadas “hiddenx”, debido a que éstas contienen los datos para cada catálogo.
- g. En el campo denominado “Año” deberá capturarse el año en que se realiza la carga de la información, el cual es diferente al campo “Ejercicio”, que corresponde al ejercicio al que pertenece la información.



2

Ingresando a la Plataforma Nacional de Transparencia y carga de información VIDEO



Este sitio es apto para
personas con discapacidad.

Usuario:

tut_iaptlaxcala@iaptlaxcala.org.n

Contraseña:

.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

También puedes ingresar con:



Registro

¡Si no tienes cuenta,
regístrate ahora!

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?



- Estado Federal Nacional
[Búsqueda Avanzada](#)

sbessvA sbepusB

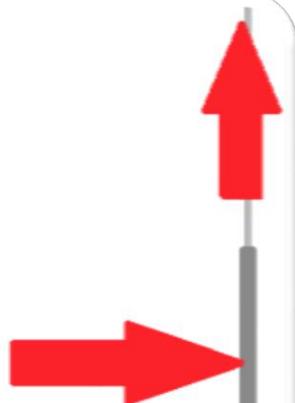
- Estado Federal Nacional

[Todas las búsquedas](#)



sefiscaea noidicmotti eufs?

Síguenos en:



¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la información



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública o datos personales?

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación



Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados



sistemas de transparencia
de obligaciones de
portales de transparencia

sistemas de
comunicación entre
organismos garantes
y sujetos obligados

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que, dentro de la posibilidad de acuerdo con lo establecido en la Constitución Federal y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el pasado cinco de mayo, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil diecisésis.

Está a tu disposición el Tel. Inai 01 800 635 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

[De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.](#)

Este sitio es apto para personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

[Qué te gustaría saber?

• Estado • Federal • Nacional



Sequence 901



¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la información



¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública?

Sistema de Gestión
de Medios de
Impugnación





PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai) es el organismo que opera los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continúa operando para que las personas físicas y jurídicas realizan sus trámites y ejerzan sus derechos. Pueden presentar solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión administrativa.

Si no estás satisfecho con la respuesta, puedes presentar una reclamación ante el Inai, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la presentación de recursos de revisión administrativa, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la fecha de la resolución final emitida por el organismo de transparencia, o dentro de los 120 días hábiles siguientes a la fecha de la resolución final emitida por el organismo de transparencia.

Si necesitas más información, llama al teléfono 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

Si necesitas más información, llama al teléfono 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

Inicio ▾

Crear Solicitud

Mis Solicitudes



Solicitudes de Acceso a la Información

Portales de Obligaciones de Transparencia

Gestión de Medios de Impugnación



3

De las actividades del Administrador del Sujeto Obligado (Titular de la Unidad de Transparencia)

Inicio ▾

Crear Solicitud

Mis Solicitudes Registradas

Sujetos Obligados

Administración ▾



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾

Integración ▾

Evaluación ▾

Carga ▾



**Sistema de
Portales de**

**Obligaciones de
Transparencia**



3.1

Alta de Unidades Administrativas



Sistema de Portales de Contenidos

Unidad Administrativa ▾

Integración ▾

Evaluación ▾

Carga ▾

Administración de Unidades
Administrativas

Relacionar Unidad
Administrativa con Formatos





Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
aaaaaaaa-bbbb-cccc-dddd- eeeeeee00066-1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	

Registros 1 de 1

1 2

Registros	1 de 1
1	2

Solicitud MIS Solicitud MIS Solicitudes Registradas

Agregar Unidad Administrativa

Código : 00001-34

Nombre *: Dirección de Prueba

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Aceptar Cancelar

Nombre

Unidades Administrativas

regar

Código

00001-32

00001-34

00001-33

00001-18

26

Nombre

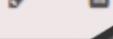
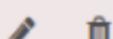
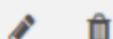
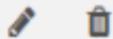
Dirección de Administración

Dirección de Prueba

Dirección General de Evaluación

Unidad Adm SIPOT1

Unidad Adm SIPOT10



Registros 5 de 14

Esto verán cuando hayan cargado sus Unidades Administrativas



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	
00001-33	Dirección General de Evaluación	
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	

Registros 5 de 13

1 << << 1 2 3 >> >> 5 ▾



Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 
00001-2	Unidad Adm SIPOT2	 
00001-19	Unidad Adm SIPOT3	 
00001-20	Unidad Adm SIPOT4	 
00001-21	Unidad Adm SIPOT5	 
00001-22	Unidad Adm SIPOT6	 
00001-23	Unidad Adm SIPOT7	 
00001-24	Unidad Adm SIPOT8	 
00001-25	Unidad Adm SIPOT9	 

Registros 13 de 13

15 ▾
5
10
15 ▾





3.2

Alta de Usuarios con Rol de Administrador de Unidad Administrativa

Inicio ▾

[Crear Solicitud](#)

[Mis Solicitudes Registradas](#)

[Sujetos Obligados](#)

Administración ▾

[Ampliación](#)

[Estadístico](#)

[Usuarios](#)

[Reportes](#)

[bpm](#)

Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante

Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de acceso a la información.



REGISTRO DE UN NUEVO USUARIO

Administración de Usuarios

Crear Usuario

Nombre *:

Usuario *:

Teléfono *:

Órgano Garante: *

Federación

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Apellido Paterno *:

Apellido Materno :

Contraseña *:

Confirmación *:

Correo *:

Sujeto Obligado: *

SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Roles: *

Selección

Unidad Administrativa: *

Selección

Agregar **Cancelar**

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono	
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	

USUARIOS CREADOS
POR EL SUJETO
OBLIGADO

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

- Crear Usuario

Nombre *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno :

Usuario *:

Contraseña *:

Confirmación *:

Teléfono *:

Correo *:

Roles: *

Órgano Garante: *

Sujeto Obligado: *

Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

⊕ Agregar

✗ Cancelar

Órgano Garante: *

Tlaxcala

Los campos marcados con un asterisco (*) **son obligatorios**

Sujeto Obligado: *

Instituto de Acceso a la Información Púl



Teléfono *:

(246) 462-0039

Órgano Garante: *

Tlaxcala

Correo *:

pablo.cortes@iaiptlaxcala.org.mx

Sujeto Obligado: *

Instituto de Acceso a la Información Púl

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Roles: *

Seleccione

Seleccione

PNT - Adminsitrador de Unidades Administrati

PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la En

PNT - Usuario de Comité Administrativo

 Agregar

 Cancelar

Apellido Paterno *:

Martínez

Contraseña *:

.....

Correo *:

julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Apellido Materno :

Unidad Adm SIPOT7

Unidad Adm SIPOT8

Unidad Adm SIPOT11

Dirección de Administración

Dirección General de Evaluación

Dirección de Prueba

Seleccione



Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono	
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	 
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	 
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	 
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	 
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	 



Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

— Crear Usuario

Nombre *: <input type="text"/>	Apellido Paterno *: <input type="text"/>	Apellido Materno : <input type="text"/>
Usuario *: <input type="text"/>	Contraseña *: <input type="text"/>	Confirmación *: <input type="text"/>
Teléfono *: <input type="text"/>	Correo *: <input type="text"/>	Roles: * <input type="text"/> Seleccione
Órgano Garante: * <input type="text"/> Tlaxcala	Sujeto Obligado: * <input type="text"/> Instituto de Acceso a la Información Púl	Unidad Administrativa: * <input type="text"/> Seleccione

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar **Cancelar**



3.3

Asignación de formatos a Unidades Administrativas



Sistema de Portales de Contenidos

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades
Administrativas

Relacionar Unidad
Administrativa con Formatos



Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗	+ Tiene 0 formato(s)
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗ 	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

Formatos susceptibles a ser relacionados a la Unidad Administrativa

Formatos relacionados a la Unidad Administrativa

Asignar Formato a Unidad Administrativa					
Unidad Administrativa Seleccionada: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA					
	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	I		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	I		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	II		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	III		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	IV		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	V		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VI		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VII		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	VIII		LTAIPT_Art_63
<input type="checkbox"/>	LTAIPT	63	IX		LTAIPT_Art_63
Registros 10 de 170		<input type="button" value="<<"/>	<input type="button" value="<<"/>	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>	<input type="button" value=">>"/>
<input type="button" value="Agregar"/>					
Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
REGULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	ARTÍCULO OLIMPIADA OLÍMPICA	FRACCIÓN NACIONAL	INCISO NACIONAL	FORMATO NACIONAL	Opciones

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV
	LGTAIP_AF	70	V		LGTA70FV
	LGTAIP_AF	70	VI		LGTA70FVI
	LGTAIP_AF	70	VII		LGTA70FVII

Registros 5 de 273

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>> 5 ▾

+ Agregar



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LGTAIP_AF		I		LGTA70FI	trash
LGTAIP_AF		II		LGTA70FII	trash
LGTAIP_AF		III		LGTA70FIII	trash

Registros 3 de 3

1 >> >>> 5 ▾

Aceptar

Cancelar

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✓	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14



Consideraciones

Al **crear una Unidad Administrativa**, el código es un valor consecutivo y establecido por el sistema, por lo que este no podrá ser modificado. En caso de ser eliminada la Unidad Administrativa, el código relacionado a esta quedará inhabilitado.

Si es necesario **modificar** la información de un **Usuario con perfil de Administrador de Unidad Administrativa**, es recomendable eliminarlo para que en un segundo paso se vuelva a crear con la información correcta.



4

Carga de información



Carga de información en el SIPOF: Modalidades

- 1. Formulario web:** Carga por pantalla en el SIPOF
- 2. Carga masivo (formato XLS):** Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOF
- 3. Interoperabilidad de sistemas o Servicio web.**



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Capturar Información

Carga de información

Capturar información



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	-		LGTa70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	I		LGTa70FI	x

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATO

Capturar Información

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	-		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	II		LGTA70FII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	III		LGTA70FIII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	IV		LGTA70FIV	x

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	Descargar XML de formato	
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	

Registros 5 de 11

1 2 3 >> >>> 5 ▾

Errores Excel ó XML

Línea Error

Descripción

No se encontraron errores

Registros 0 de 0

<< >> >>> 10 ▾

Exportar

Regresar

CARGA POR FORMULARIO WEB

(pantalla en el SIPOT)

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último)



Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XLS formato
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org

Registros 5 de 11

1 2 3 >> □

**Agregar
registro**

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio ?

Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad ?

Hipervínculo a la Tabla de Actualización ?

Fecha de validación ?

Área o unidad administrativa responsable ?

AÑO *

FECHA ACTUALIZACIÓN *

NOTA

Guardar

Cancelar

Agregar
registro

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	?	2016
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	?	www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	?	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Fecha de validación	?	4/07/16 <input type="button" value=""/>
Área o unidad administrativa responsable	?	Dirección General de Análisis

AÑO * 2016

FECHA ACTUALIZACIÓN * 03/07/2016

NOTA Sin nota

Guardar

Cancelar

URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad :
Formato no válido

Agregar
registro

de Portales de Obligaciones De Transparencia



URL Hipervínculo a la
Tabla de Aplicabilidad :
Formato no válido

Evaluación ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

2016

www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones

Carga por formato Excel (descargado del SIPOT)

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	...
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016

Registros 5 de 11



Descargar formato

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la p

Agregar registro

Adjuntar formato

Descargar formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio
http://www.google.com	02/06/2016	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016
http://www.google.com	07/06/2016	2016
http://www.google.com	04/06/2016	2016

Registros 5 de 11



Formato Rubros aplic....xls
5.5/5.5 KB



Descargar formato

A	B	C	D
2	TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
3	Rubros aplicables a la página de Internet	LGTA70-último párrafo	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gara
6	Tabla Campos		
7	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Hipervínculo a la Tabla de Actualización
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

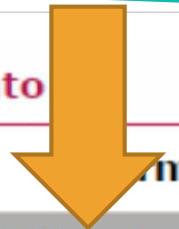
Carga por formato Excel (descargado del SIPOT)

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org

Registros 5 de 11



Adjuntar
formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

 Aceptar

Cancelar

Adjuntar formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios



Añadir registros
Sustituir información

Adjuntar
formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar

Cancelar

Adjuntar formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados

Seleccione

Añadir registros

Sustituir información



Adjuntar formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Sustituir información

Año *:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Borrar

Adjuntar formato

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro

Adjuntar formato

Descargar formato

Descargar XSD de formato

Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
No existen registros para este formato					

Registros 0 de 0

Errores Excel ó XML	
Línea Error	Descripción
8	[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell
8	[Reporte de Formatos, 8, G] - Cannot get a numeric value from a text cell
9	[Reporte de Formatos, 9, H] - Nota: Caracteres no válidos

Registros 3 de 3

Exportar

Regresar

**Adjuntar
formato**

Resumen de adjuntar formato

Sujeto Obligado: 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Recepción del archivo: 4/7/2016

Normatividad: LGTAIP_AF

Artículo: 70

Fracción: –

Inciso:

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Usuario: sipot.inai@gmail.com

Archivo: Formato Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo) (2).xls

Identificador único: 3328111418225044612016_1041

Imprimir comprobante

Salir

Adjuntar formato

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro Adjuntar formato Descargar formato Descargar XSD de formato Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
http://www.google.com	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	
http://www.google.com	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	

Registros 6 de 6

1 <<

>>

10 ▾

Modificación y Eliminación de registros

Modificar registro de formato

		Paraestatales				
2016	Ley Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	
2016	Ley General	Ley General de Bienes Nacionales	20/05/2004	29/04/2016	17/12/2015	
2016	Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	31/12/2004	29/04/2016	12/06/2009	
2016	Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	01/12/2005	29/04/2016	24/12/2013	

Registros 5 de 31

Errores XML

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0

[Exportar](#) [Regresar](#)



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	<input type="text"/> ?
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	<input type="text"/> ?
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	<input type="text"/> ?
Fecha de validación	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Área o unidad administrativa responsable	<input type="text"/> ?
AÑO *	<input type="text"/>
FECHA ACTUALIZACIÓN *	<input type="text"/>
NOTA	<input type="text"/>

Guardar

Cancelar

Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado

[Descargar formato](#)[Descargar XSD de formato](#)[Descargar XML de formato](#)

Dominación la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de validación	Fecha de última modificación	Opciones
Ley Federal de Entidades Federativas	14/05/1986	29/04/2016	18/12/2015	
Ley de quisiciones, endamientos y servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	Eliminar Campo

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Sustituir información

Año *:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Cancelar



5

Consideraciones Orgánico Administrativas

Para la asignación de formatos

Escenario 1: El formato es llenado en su totalidad por una Unidad administrativa o área y, dependiendo del volumen de la información o de la distribución de ésta dentro del área, la información podrá ser capturada en el SIPOT por una o más personas, utilizando la misma clave de la Unidad Administrativa.

Escenario 2

El formato es llenado **de manera completa** (en todos sus campos) **por más de una Unidad Administrativa** o área. El formato podrá ser relacionado a todas las Unidades Administrativas necesarias.

Escenario 3

El formato es llenado de **manera parcial** (algunos campos) por una Unidad Administrativa y los **demás campos (o el resto de los campos) por otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, tendrá que existir una coordinación entre las áreas, a efecto de que una de ellas centre y cargue la información en el SIPOT.

Para la carga de información en los formatos en archivos XLS (Excel)

Escenario 1: Formato llenado en su totalidad por una Unidad Administrativa. El responsable del usuario descarga el archivo del SIPOT y lo distribuye entre el número de personas necesarias que capturarán la información. Acto seguido, el responsable del usuario concentra la información y la carga en el SIPOT.

Escenario 2: El formato es llenado de **manera completa** por **más de una Unidad Administrativa**. En este caso, cada Unidad Administrativa descarga el formato y captura la información que le corresponde para luego cargarla al SIPOT. Solamente el usuario de Organismo garante podrá ver la información completa que hayan capturado las áreas.

Escenario 3

El formato es llenado de **manera parcial** por una Unidad Administrativa y los **demás campos por otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, las unidades administrativas involucradas podrán descargar el formato, pero una de ellas tendrá coordinar la concentración de la información para subirla al SIPOT.

¿Tienes
DUDAS
sobre la
PNT?

Información General

- Contenido
- Normatividad

**DIRECCIÓN DE
CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN CON
ENTIDADES PÚBLICAS**
4620039 Ext. 113

Aspecto Técnicos

- Uso
- Manejo

**DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA**
4620039 Ext 117
pnt@iaiptlaxcala.org.mx

Llenado de formatos y la correlación de artículos de la Ley

**UNIDAD DE EVALUACIÓN Y
ESTUDIOS A SUJETOS
OBLIGADOS**
4620039 Ext. 120

Muchas gracias por su atención

